الهيئة القومية للبريد

المجموعة النوعية لوظائف : التنمية الادارية

الأجر السنوي :

الدرجة : الثانية

رقم بطاقة الوصف :

إسم الوظيفة : رئيس قسم التفتيش

وصف عام الوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم التفتيش بإدارة الرقابة والتفتيش بإدارة عامة لمنطقة بريدية .
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على كافة أعمال قسم التفتيش بالمنطقة.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير إدارة الرقابة والتفتيش الذي يراجع نتائج أعماله مراجعة إجمالية بغرض التأكد من تنفيذها طبقاً للخطط والقواعد والبرامج واللوائح المقررة.
- يقوم بتوزيع كافة المهام والأعمال علي السادة العاملين التابعين له ويقوم بالتنسيق فيما بينهم بما يحقق حسن سير وانتظام العمل بالقسم.
- يقوم بتنفيذ خطط وبرامج الرقابة والتفتيش المختلفة وفقاً للتوقيتات الزمنية المناسبة والمحددة لها ، وإصدار التكليفات للمفتشين للقيام بالمأموريات اللازمة لهذا الغرض.
- يقوم بالتفتيش علي المكاتب البريدية ومراكز الحركة البريدية ومناطق التوزيع تفتيشاً قانونياً وإداريا وفنياً .
- يقوم بالتفتيش علي المكاتب والوكالات الأهلية ووكالات البريد السريع ، وكذلك القيام بمفاجأة السواير ومراقبة خطوط التفريغ .
- يقوم بالتفتيش علي الوحدات والأقسام الإدارية وكذلك الاشتراك في لجان فحص الأعمال .
- يقوم بإجراء التحقيقات المختلفة التي تحال للقسم من الجهات المختلفة سواء من داخل المنطقة أو خارجها والاقتراح بالجزاءات المناسبة وفقاً للائحة الجزاءات المعتمدة للهيئة .
- يقوم بإجراء الجرد والمطابقة الربع سنوية بالمخازن ، وكذا إجراء الجرد السنوي لمخازن المنطقة والاشتراك في لجنة جرد الأصول سنوياً بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المعنية .
- يشترك في لجان المعاينة والإيجارات ولجان المشتريات .
- يقوم باستلام كشوف المراجعة المحررة من مكاتب البريد بالمنطقة ومراكز الحركة البريدية من المكاتب داخل وخارج المنطقة ومتابعتها لحين البت فيها بمعرفة السلطة المعنية لتوقيع الجزاءات المناسبة في حال وجود مخالفات
- يقوم بمتابعة الإحالات للنيابات المختلفة وكذا القضايا المنسوبة للعاملين بالمنطقة والخاصة بالعمل مع جهات الاختصاص داخل وخارج المنطقة .

- يقوم بإعداد الدراسات التحليلية لتقارير التفتيش والمفاجآت والمخالفات والتحقيقات واستخراج المؤشرات والنتائج التي تؤثر سلبياً علي النشاط العام بالمنطقة البريدية ووضع المقترحات والحلول المناسبة لها وعرضها علي السلطات المعنية لتقرير اللازم بشأنها .
- يقوم بإعداد التقارير الدورية في مجال عمل القسم وفقا للتعليمات الصادرة بشأنها .
- يقوم بدراسة المشاكل والمعوقات التي تواجه العمل بالقسم والعمل علي وضع الحلول والمقترحات المناسبة للقضاء عليها لضمان حسن سير وانتظام العمل وذلك بالاشتراك مع التقسيمات المعنية بالهيئة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

<u>الحد الأدنى من مطالب التأهيل :</u>

- مؤهل عالي مناسب إلي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الهيئة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها (٨) سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

الهيئة القومية للبريد
الإدارة العامة
للدراسات التنظيمية